

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 140 с углубленным изучением отдельных предметов
Ленинского района г. Екатеринбурга

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Пр. № 1 от «9» января 2021 г.

Председатель _____



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №140

_____ А.В. Журавлева

Пр. № 1 от «9» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- требованиями «Санитарно - эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189,
- Приказом Минпросвещения России от 03.09.2019 № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»,
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 140 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - Учреждение)
- и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к оснащению и функционированию учебных кабинетов.

1.2. Учебные кабинеты Учреждения представляют собой развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Такая среда способствует раскрытию индивидуальности ученика, его творческой реализации, поощряет развитие у обучающихся инициативы и самостоятельности.

1.3. При оборудовании учебных кабинетов Учреждения учитываются требования к оснащению образовательного процесса.

1.4. Материально-техническая база учебного кабинета должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников и обучающихся Учреждения.

1.5. Учебный кабинет (далее – кабинет) создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

1.6. Задачи учебного кабинета:

— создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, во внеурочной деятельности, под руководством учителя, самостоятельно, индивидуально или в группе;

— позволять добиваться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и обучающихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

1.7. Занятия в кабинете должны служить:

— формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;

— формированию информационной культуры (навыков использования справочных материалов, анализа и систематизации изученного материала);

— развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

— формированию творческой личности;

— развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения; активизации мыслительной деятельности.

1.8. Учебный кабинет, в соответствии с функциональным назначением, включает в себя:

— мебель, приспособления;

— библиотечный фонд;

— печатные пособия;

— информационные средства;

— экранно-звуковые пособия;

— технические средства обучения;

— учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование.

1.9. Работа учебного кабинета организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам (санитарно-гигиеническими, эстетическими, правилами безопасности, учебными).

1.10. В учебном кабинете проводятся:

— занятия по учебному предмету (базовый, профильный уровень);

— факультативные занятия и элективные курсы;

— внеурочные занятия по предмету;

— индивидуально-групповые занятия и консультации;

— внеклассные мероприятия;

— классные часы.

1.11. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора. Оплата труда ответственного за учебный кабинет осуществляется в качестве компенсационной выплаты.

2. Оснащение учебных кабинетов

2.1. Комплекс оснащения учебных кабинетов уровня начального общего образования и предметных кабинетов формируется в соответствии с реализуемой

основной общеобразовательной программой и может включать комплектацию отдельных кабинетов по каждому предмету или интегрированных кабинетов по нескольким предметам или предметным областям.

2.2. Дополнительно к оснащению кабинетов для реализации образовательных программ начального общего образования могут комплектоваться вариативные модули, включая мобильный компьютерный класс, проектную лабораторию начальной школы.

2.3. Комплекс оснащения предметных кабинетов является вариативным (выбирается в соответствии с профильным образованием), дополнительным (комплектуется при наличии возможностей), модульным (состоит из комплексных модулей, позволяющих полностью обеспечить одну или несколько образовательных функций).

2.4. Основное функциональное назначение данного комплекса - обеспечение успешного освоения обучающимися основных общеобразовательных программ, формирование компетентностей применения современных технологий и работы с техникой, ознакомление с профильной средой, помощь в выборе будущей профессии.

2.5. Оснащение кабинетов гуманитарного цикла с возможностью интеграции кабинетов может включать:

а) оснащение кабинета русского языка и литературы, кабинета иностранного языка, кабинета второго иностранного языка; лингафонного класса; иные варианты интеграции кабинетов;

б) кабинета истории, кабинета обществознания; кабинета географии; кабинета изобразительного искусства и мировой художественной культуры; кабинета музыки или кабинета истории и обществознания; кабинета географии и экономики; кабинета изобразительного искусства, мировой художественной культуры и черчения; кабинета музыки;

иные варианты интеграции кабинетов.

2.6. Комплекс оснащения кабинетов естественнонаучного цикла с возможностью интеграции кабинетов может включать:

кабинет физики (включающего оснащение кабинета физики, лаборантской, лаборатории); кабинет химии (включающего оснащение кабинета химии, лаборантской, лаборатории) и биологии (включающего оснащение кабинета биологии, лаборантской, лаборатории); кабинет математики; кабинет информатики; кабинет технологии (кройка и шитье); кабинет технологии (домоводство); кабинет технологии (слесарная мастерская); кабинет технологии (столярная мастерская); кабинет технологии (робототехника); кабинет основ безопасности жизнедеятельности; мобильный компьютерный класс; или иные варианты комплектации кабинетов и лабораторий.

2.7. Комплекс оснащения помещений внеурочной деятельности является вариативным (осуществляется по выбору общеобразовательной организации /ежегодно/).

2.8. Основное функциональное назначение данного комплекса - стимулирование интереса обучающихся к творчеству, их профориентация.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Санитарно-гигиенические требования:

- соблюдение чистоты помещения и мебели;
- состояние освещенности;
- оптимальная организация пространства кабинета (места педагога, рабочих мест обучающегося);
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов;
- наличие системы проветривания;
- озеленение.

3.2. Требования ОТ и ТБ:

- наличие инструкций по правилам ТБ;

- соблюдение условий электробезопасности;
- соблюдение условий пожарной безопасности;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи.

3.3. Требования к оформлению кабинета:

- 1) наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- материалы о жизни и достижениях классного коллектива.

3.4. Требования к содержанию кабинета:

- 1) организация работы кабинета в режиме функционирования:

- наличие нормативной базы, необходимой для организации работы учителя;
- наличие контрольно-измерительных материалов (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

- наличие учебно-методических комплексов (методической литературы, книг для учителя, рабочих тетрадей и т.д.) базового и профильного уровней;

- укомплектованность методической литературой;
- укомплектованность учебной литературой;
- укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами;

- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение;

- наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация;

- наличие наглядных средств обучения, их систематизация (таблицы, наглядные пособия и т.д.);

- наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация;

- наличие контрольно-измерительных материалов;

- укомплектованность учебным оборудованием и ТСО.

- 2) Организация работы кабинета в инновационном режиме:

- наличие материалов (планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п.), подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий.

- 3) Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с обучающимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности;

- наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п.;

- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.

- 4) Результативность работы кабинета:

- папки достижений учителя и обучающихся;

- образцы творческой деятельности отдельных обучающихся.

- 5) Наличие документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др. Структура паспорта кабинета является Приложением к настоящему Положению.

- Правила техники безопасности работы в кабинете (размещаются в кабинете для ознакомления).

- Правила пользования кабинетом обучающимися (размещаются в кабинете для ознакомления).

— План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

4. Правила пользования кабинетом

- 4.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 4.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- 4.3. Обучающиеся должны находиться в кабинете в сменной обуви, без верхней одежды.
- 4.4. Кабинет должен проветриваться в соответствии с режимом проветривания.
- 4.5. По окончании занятий учитель, покидая рабочее место, должен оставить учебный кабинет в удовлетворительном состоянии для проведения влажной уборки уборщицей.
- 4.6. По распоряжению директора школы допускается праздничное оформление учебного кабинета, в том числе работами обучающихся при соблюдении п.3.2. настоящего Положения.

5. Функциональные обязанности ответственного за кабинет

- 5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 5.2. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 5.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
- 5.4. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 5.5. Проводить озеленение кабинета.
- 5.6. Систематически обновлять учебно-методическое наполнение кабинета
- 5.7. Составлять план развития и работы кабинета, вести контроль за выполнением плана.
- 5.8. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 5.9. Принимать участие в своевременном списании, в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 5.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.) и внеурочную деятельность, отражать в расписании работы кабинетов.
- 5.11. Вести паспорт кабинета.
- 5.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.
- 5.13. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению обеспечения работы кабинета.
- 5.14. Ответственный за учебный кабинет несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Оценка деятельности кабинета

- 6.1. Оценка кабинета осуществляется на основании приказа директора один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги и принимается решение о премировании ответственного за кабинет.

Структура паспорта учебного кабинета

1. Титульный лист;
2. Раздел 1. Локальные акты, регламентирующие работу кабинета.
 - 2.1. Положение об учебном кабинете;
 - 2.2. Приказ о назначении ответственного за кабинет;
 - 2.3. Должностная инструкция учителя (в части исполнения обязанностей ответственного за кабинет);
 - 2.4. Акт / разрешение на проведение занятий в учебном кабинете (обязательно для кабинетов физики, химии, информатики, биологии, спортивного зала).
3. Раздел 2. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
4. Раздел 3. Оборудование кабинета.
 - 4.1. Мебель
 - 4.2. ТСО;
 - 4.3. Методические пособия;
 - 4.4. Библиотека учебной литературы;
 - 4.5. Дидактический материал;
 - 4.6. Ростометр (в учебных кабинетах начальных классов);
5. Раздел 4. План работы кабинета.
 - 5.1. График занятости кабинета (на 1-е и 2-е полугодие)
 - 5.2. План работы кабинета на учебный год;
 - 5.3. Анализ работы учебного кабинета за истекший учебный год.